



**MEKANISME DAN UPAYA PENINGKATAN PEMUNGUTAN PAJAK
PARKIR DALAM PENERIMAAN PAJAK DAERAH DI KANTOR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH (BAPPENDA)
KABUPATEN TEGAL**

TUGAS AKHIR

**Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Pancasakti Tegal**

Oleh :

Parsiningsih

4217300011

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
2020**

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya Parsiningsih, yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya ajukan ini adalah hasil karya sendiri untuk mendapatkan gelar. Karya ini adalah milik saya, karena itu pertanggungjawabannya sepenuhnya berada pada saya.

Tegal, 2020

Yang menyatakan,

Parsiningsih

**MEKANISME DAN UPAYA PENINGKATAN PEMUNGUTAN PAJAK
PARKIR DALAM PENERIMAAN PAJAK DAERAH DI KANTOR
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH (BAPPENDA)
KABUPATEN TEGAL**

Proposal Untuk Tugas Akhir

Oleh :

Parsiningsih
NPM : 4217300011

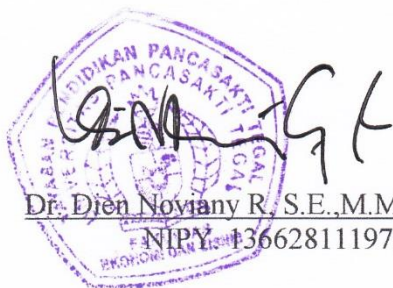
Disetujui Oleh Pembimbing

Tegal, 2020

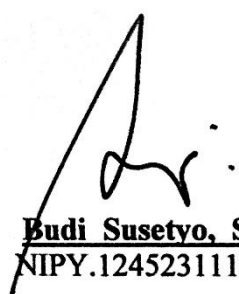
Mengetahui

Dekan

Dosen Pembimbing



Dr. Dien Novriany R. S.E., M.M. Akt. CA
NIPY.136628111975



Budi Susetyo, SE, Msi
NIPY.124523111971

PENGESAHAN UJIAN TAHAP AKHIR

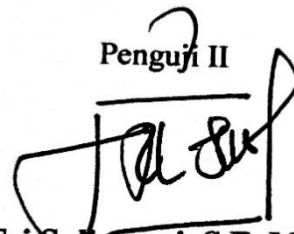
Yang betanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa Tugas Akhir berjudul **Mekanisme dan Upaya Peningkatan Pemungutan Pajak Parkir Dalam Penerimaan Pajak Daerah di Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal** yang diajukan oleh Parsiningsih, NPM 4217300011 yang telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 27 Juli 2020 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Penguji I



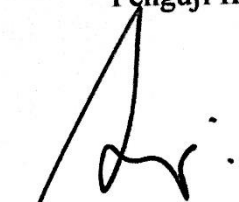
Jaka Waskito, S.E., M.Si.
NIPY. 856241091967

Penguji II



Tri Sulistyani, S.E., M.M.
NIPY. 136628111975


Penguji III



Budi Susetyo, SE, Msi
NIPY.124523111971

Mengetahui :

Dekan,



Dr. Dien Novriany R. S.E., M.M. Akt. CA
NIPY. 136628111975

MOTTO

“Dan Bahwasanya seseorang manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya” (An Najm : 39)

“Pandanglah hari ini, kemarin adalah mimpi. Dan esok hari hanyalah sebuah visi. Tetapi, hari ini yang sungguh nyata, Menjadikan kemarin sebagai mimpi bahagia, dan setiap hari esok sebagai visi harapan” (Alexander Pope)

PERSEMBAHAN

1. Ibunda dan Ayahanda tercinta yang selalu senantiasa mendoakan, serta sebagai seseorang motivator pembangkit semangat untuk tetap melakukan yang terbaik.
2. Terima Kasih kepada Chagiya yang tidak hentinya memberikan dukungan untuk pengerjaan Tugas Akhir ini.
3. Terima Kasih kepada Bela Riesti, Nur Aidha, Dhea Arsita sebagai sahabat saya sejak SMA yang selalu memotivasi saya untuk Tugas Akhir ini.
4. Terima Kasih kepada Nur Rahma, Putri Luthfiyah, Nadilla Nur Halimah, Jessica Purnamasari yang menjadi sahabat terbaik saya yang memberikan semangat untuk pembuatan Tugas Akhir ini.
5. Terima Kasih kepada Oktin Amini, Anisa Fitriyani, Anna Nuur Ainii yang menjadi sahabat terbaik saya dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
6. Terima Kasih kepada Aprianti Sihalohe dan Tri Novi Rahma yang senantiasa memberikan dorongan untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Rekan-Rekan Seperjuangan Angkatan 2017 yang sangat Luar Biasa

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan proposal tugas akhir ini sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Universitas Pancasakti Tegal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi DIPLOMA III Manajemen Perpajakan.

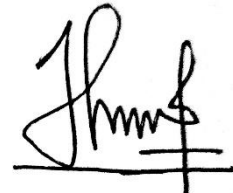
Penulis menyadari bahwa dari awal, proses dari hingga terselesainya proposal tugas akhir ini tidak lepas dari segala bantu bantuan, bimbingan, dorongan dan doa dari berbagai pihak, maka untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr, Dien Noviany R, SE., M.M. Akt., CA. selaku dekan fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal.
2. Amirah, S.E.I, M.Sc. sebagai Kepala Program Studi Manajemen Perpajakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pancasakti Tegal.
3. Budi Susetyo, SE, Msi selaku Dosen Pembimbing, yang telah meluangkan waktunya serta memberikan bimbingan dalam menyusun Laporan Tugas Ahir.
4. Kepada seluruh BAPPENDA dan semua yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu sehingga laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan sebagai bahan penyempurnaan untuk meningkatkan kualitas dalam

penulisan laporan berikutnya. Semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi yang membaca.

Tegal 2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Parsiningsih', written over a horizontal line.

Parsiningsih
NPM.4217300011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Ruang Lingkup Pembahasan	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penulisan	5
D. Metode Pengumpulan Data	7
BAB II GAMBARAN UMUM BAPPENDA	8
A. Sejarah Instansi	8
B. Visi dan Misi Organisasi	10
C. Struktur Organisasi.....	11
D. Tugas Pokok dan Fungsi BAPPENDA	12
BAB III. TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK.....	64
A. TINJAUAN TEORI	64

B. PRAKTEK	78
BAB IV. PENUTUP	84
A. KESIMPULAN	84
B. SARAN	85
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel

1. Perbandingan Realisasi Penerimaan Pajak Parkir.....	4
2. Daftar Induk Wajib Pajak Parkir Tahun 2019.....	79
3. Target dan Realisasi Penerimaan Pajak Parkir.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Bagan Struktur Organisasi BAPPENDA Kabupaten Tegal.....	11
2. Tata Cara Pembayaran	73
3. Pendataan Wajib Pajak Parkir	74
4. Pendaftaran Wajib Pajak Parkir	75
5. Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Targer dan Realisasi Penerimaan Pajak Parkir	88
2. Pertanyaan Wawancara	89
3. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Parkir.....	90
4. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Parkir.....	91
5. Surat Peringatan	92
6. Surat Kuajiban Pembayaran Pajak Parkir	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pajak merupakan sumber terpenting di Indonesia, oleh karena itu pemerintah selalu mengupayakan bagaimana cara meningkatkan penerimaan pajak. Semakin tinggi penerimaan pajak di Indonesia, semakin tinggi pula kualitas pembangunan, ekonomi, dan pendidikan. Sehingga Negara Indonesia dapat bersaing dengan Negara lain. Namun untuk mewujudkan hal ini sangatlah membutuhkan sumber dana yang besar. Salah satu sumber dana tersebut berasal dari masyarakat dengan membayar pajaknya.

Menurut Undang-Undang No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan dijelaskan bahwa pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Pajak daerah adalah pajak yang wewenang pemungutannya ada pada pemerintah daerah yang pelaksanaannya dilakukan oleh Dinas Pelayanan Pajak. Pajak daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 sebagaimana yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

Ada jenis pajak daerah diantaranya 5 jenis pajak daerah provinsi dan 11 jenis pajak daerah kabupaten/kota, yaitu :

1. Jenis Pajak Provinsi terdiri atas :

- a. Pajak Kendaraan Bermotor,
- b. Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor,
- c. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor,
- d. Pajak Air Permukaan, dan
- e. Pajak Rokok.

2. Jenis Pajak Kabupaten/Kota, terdiri atas :

- a. Pajak Hotel,
- b. Pajak Restoran,
- c. Pajak Hiburan,
- d. Pajak Reklame,
- e. Pajak Penerangan Jalan,
- f. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan,
- g. Pajak Parkir,
- h. Pajak Sarang Burung Walet,
- i. Pajak Air Tanah,
- j. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,
- k. Bea perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Pemberlakuan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagai sumber penerimaan daerah pada dasarnya tidak hanya menjadi urusan pemerintah, tetapi juga berkaitan dengan masyarakat. Setiap orang pribadi atau badan yang menikmati jasa yang diberikan oleh pemerintah harus membayar pajak

daerah yang terutang. Salah satu lembaga yang berperan aktif dalam mengelola Pendapatan Asli Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah.

Dinas Pendapatan Daerah terbagi menjadi beberapa bagian, seperti bidang program, bidang pendapatan dan penetapan, bidang penagihan dan bidang bagi hasil serta penerimaan lain. Dinas pendapatan daerah adalah dinas yang bertanggung jawab penuh atas pemungutan jasa atau perizinan tertentu yang khusus disediakan dan diberikan oleh pemerintah untuk kepentingan sendiri atau badan.

Pajak parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.

Pajak bermanfaat sekali bagi pembangunan nasional dan pembangunan daerah. Hasil pemungutan pajak tidak saja berfungsi sebagai sumber dana dari pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran Negara melainkan juga sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijakan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Pajak parkir diharapkan dapat memiliki peranan yang berarti dalam pembiayaan pembangunan daerah. Pemungutan pajak parkir pada saat ini sangatlah berperan penting khususnya di Kabupaten Tegal. Sistem pemungutan pajak parkir terhadap pendapatan daerah di Kabupaten Tegal yaitu melalui tahapan perencanaan (pendapatan), pelaksanaan (penyetoran) dan pengawasan yang didalamnya dianut *Self Assessment System* yang

memberikan kepercayaan kepada wajib pajak untuk menghitung, membayar, dan melaporkan sendiri utang pajaknya. Wajib pajak melaporkan pajaknya setelah menerima dan mengisi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPPD).

Dalam melaksanakan tugas yang dilakukan oleh Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal melalui penerimaan pajak parkir mengalami keadaan dimana tidak tercapainya target dan bahkan melampaui target. Berikut adalah target dan realisasi dari tahun 2017 sampai 2019.

Tabel 1. Perbandingan Realisasi Pajak Parkir

Tahun	Target	Realisasi	%
2017	45.000.000	38.849.750	86,33
2018	50.000.000	65.292.250	130,58
2019	75.000.000	72.540.250	96,72

Sumber : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal

Tabel diatas menyatakan bahwa pada umumnya penerimaan pajak parkir dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Penerimaan pajak parkir Kabupaten Tegal mengalami ketidakpatuhan wajib pajak dalam membayar pajak parkir adalah tahun 2017 dan 2019. Hal ini disebabkan karena kesadaran wajib pajak untuk membayar pajak masih rendah.

Segala kondisi diatas memang dimungkinkan dalam hal pengenaan dan pemungutan pajak parkir. Agar tidak membingungkan masyarakat, peraturan tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah harus disosialisasikan kepada masyarakat, agar dipahami dengan jelas oleh semua pihak.

Berdasarkan uraian diatas penulis merasa tertarik untuk mengetahui pelaksanaan pemungutan pajak parkir, hambatan, dan upaya pajak parkir

yang dihadapi pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal. Maka penulis memilih judul “Mekanisme dan Upaya Peningkatan Pemungutan Pajak Parkir Dalam Penerimaan Pajak Daerah di Kantor Badan Pendapatan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.”

B. Ruang Lingkup Pembahasan

Ruang Lingkup Pembahasan dalam Laporan Akhir Judul “Mekanisme dan Upaya Peningkatan Pajak Parkir Dalam Penerimaan Pajak Daerah di Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal” adalah sebagai berikut.

1. Mekanisme pelaksanaan pemungutan pajak parkir pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.
2. Hambatan yang dihadapi pada Badan Pegelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.
3. Upaya dalam mengatasi hambatan yang dihadapi pada Badan Pengelolaan Pendapatan (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.

C. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pemungutan pajak parkir pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.

- b. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dihadapi pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.
- c. Untuk mengetahui Upaya apa saja dalam mengatasi hambatan yang dihadapi pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.

2. Kegunaan Penulisan

Sedangkan kegunaan penulisan dari Laporan Tugas Akhir ini adalah :

- a. Bagi penulis
 - 1) Dapat mempraktikan teori yang telah diperoleh selama dibangku perkuliahan dan didalam kehidupan sehari-hari untuk meningkatkan kepatuhan sebagai wajib pajak.
 - 2) Untuk mengetahui dan memahami upaya badan pengelolaan pendapatan daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal dalam meningkatkan pendapatan asli daerah khususnya Pajak Parkir.
 - 3) Memperluas wawasan dan pengetahuan mahasiswa dalam menerapkan sistem prosedur dalam pelaksanaan pemungutan pajak parkir di badan pengelolaan pendapatan daerah kabupaten tegal.
- b. Bagi BAPPENDA
 - 1) Sebagai sarana untuk mempererat hubungan baik yang positif antara Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal dengan pihak program studi Diploma III Manajemen Perpajakan.

2) Sebagai sarana informasi dalam mempublikasikan mengenai pajak parkir.

c. Bagi Universitas Pancasakti Tegal

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan berguna sebagai salah satu referensi bagi pembaca yang tertarik untuk topik yang sama.

D. Metode Pengumpulan Data

1. Metode Interview/Wawancara

Mencari data atau informasi dan meminta penjelasan secara langsung kepada pihak-pihak yang dianggap mengetahui informasi yang diperlukan.

2. Studi Pustaka

Mencari data dari buku-buku bacaan, website, yang berkaitan dengan perpajakan yang dapat digunakan sebagai sumber referensi dalam penyusunan laporan Tugas Akhir.

3. Studi Lapangan

Pencarian dan pengumpulan data dengan mengolah data informasi yang ada di lapangan.

4. Dokumentasi

Teknik untuk mendapatkan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan serta mencatat data-data dari dokumen yang berupa arsip-arsip dan formulir data.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI/PERUSAHAAN

A. Sejarah Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah dan Peraturan Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, kemudian sebagai pelaksanaannya, dibuat Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pelaksanaan Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal yang merupakan pemisahan Dinas Pengelolaan Pendapatan, Keuangan, dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Tegal. BAPPENDA adalah salah satu Instansi Pemerintahan yang beralamat di Jl. A Yani No.30 Slawi.

Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dijelaskan dalam pasal 6 Perbup Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal.

1. Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penunjang urusan pengelolaan pendapatan daerah.
2. Dalam menyelesaikan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumasan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pendapatan daerah,
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang pengelolaan pendapatan daerah,
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah,
 - d. Pengelolaan urusan ketatausahaan Badan,
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan denganm lingkup tugas di bidang pengelolaan pendapatan daerah.

B. Visi dan Misi Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.

Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal mempunyai Visi dan Misi dibawah ini :

Visi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal, yaitu :

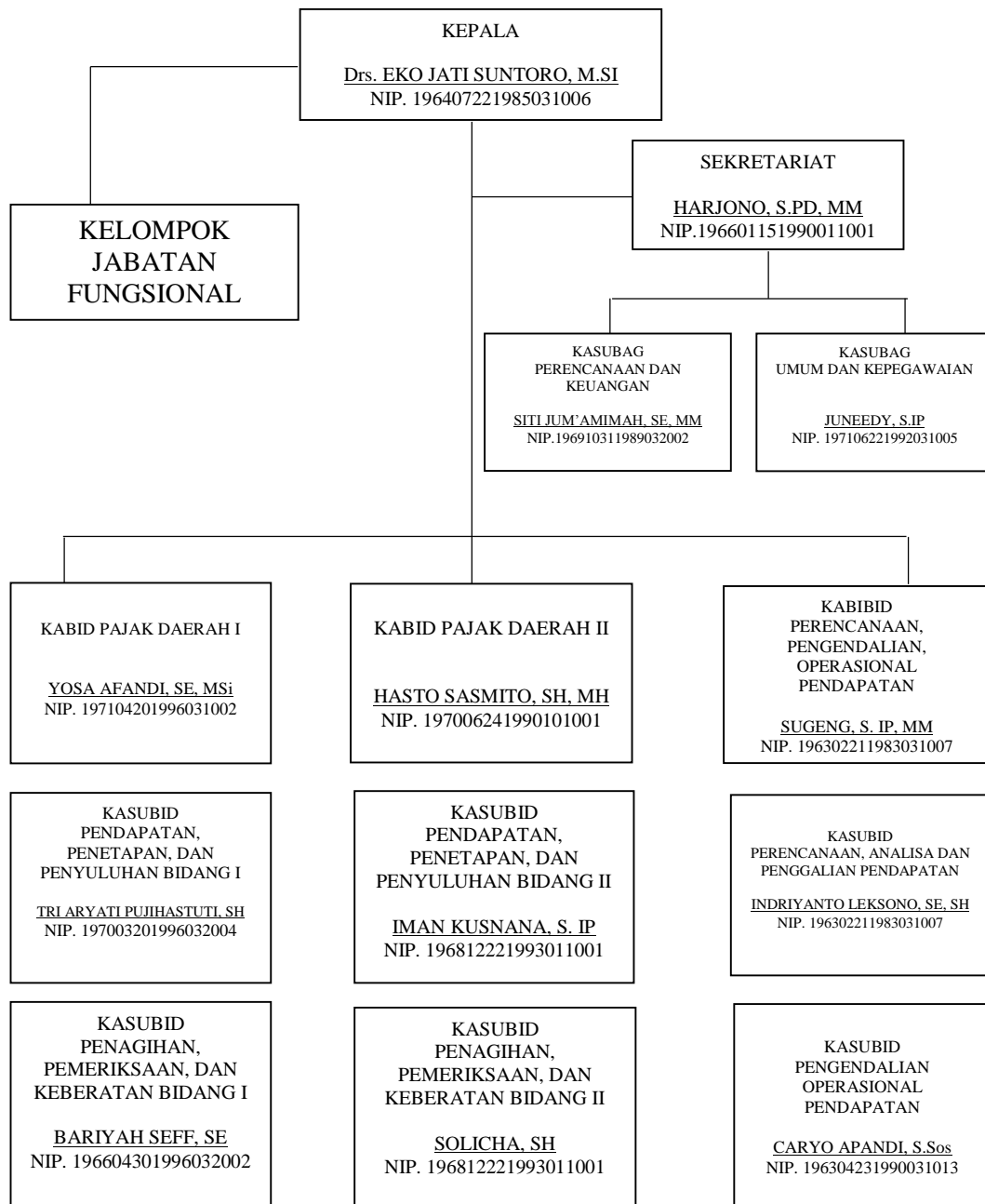
“Terwujudnya masyarakat kabupaten Tegal yang Mandiri, unggul, berbudaya, religious, dan sejahtera”

“Cinta Desa, Cinta Rakyat, Cinta Produk Tegal, Cinta Budaya Tegal”

Guna mewujudkan kondisi yang terkandung dalam Visi, akan diusahakan melalui misi. Adapun misi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan birokrasi yang bersih dan responsive terhadap pemenuhan hak dasar rakyat melalui reformasi birokrasi.
2. Mewujudkan kesejahteraan rakyat melalui pembangunan ekonomi kerakyatan yang difokuskan pada sector perdagangan, industri dan perdagangan.
3. Mewujudkan kehidupan peseduluran dengan menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya.
4. Mengembangkan seni budaya dan pengetahuan tradisional.
5. Mengatkan kelembagaan desa untuk pemberdayaan masyarkat.

**C. Struktur Organisasi Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah
(BAPPENDA) Kabupaten Tegal.**



Gambar 1. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Sumber : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

D. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.

1. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang penunjang keuangan dalam hal pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ;

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi :

- 1) Penetapan rencana kerja,
- 2) Perumusan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- 3) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- 4) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- 5) Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- 6) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- 7) Pelaksanaan administrasi Badan di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD),

- 8) Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD).

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan dan menetapkan perencanaan Badan Berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi0lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 3) Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 4) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 5) Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang ditetapkan.
- 6) Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja.
- 7) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), agar diperoleh hasil kerja yang optimal.

- 8) Mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 9) Menyelenggarakan kerjasama dan kemitraan di bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan.
- 10) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), agar diperoleh efektivitas dan efisisensi pelaksanaan kegiatan.
- 11) Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Badan.
- 12) Membina pengelolaan aset Badan.
- 13) Melaksanakan pembinaan pemungutan retribusi Badan dan melaksanakan perangkat daerah yang menyelenggarakan penarikan retribusi.
- 14) Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
- 15) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing.
- 16) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.

17) Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pendapatan Asli Daerah (PAD).

18) Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sekretaris

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan /ketatausahaan,
- 2) Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan,
- 3) Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan,
- 4) Pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Badan,
- 5) Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan,
- 6) Pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelenggaraan tugas Badan,

- 7) Pengelolaan urusan keuangan, kepegawainan, dan umum,
- 8) Pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja.
- 2) Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan.
- 3) Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Badan.
- 4) Menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- 5) Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan.
- 6) Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan berlaku.

- 7) Mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 8) Mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
- 9) Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbaikan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan.
- 10) Mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 11) Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan.
- 12) Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan.

- 13) Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.
- 14) Meninventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 15) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing.
- 16) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- 17) Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan prundang-undangan yang berlaku.

3. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- 1) Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja,

- 2) Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan Badan,
- 3) Penelaahan data untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Badan,
- 4) Penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja Badan,
- 5) Penyiapan data sebagai bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Badan,
- 6) Pelaksanaan pengembangan sistem informasi bidang pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD),
- 7) Pelaksanaan pengelolaan keuangan,
- 8) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.

- 3) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/infrormasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.
- 4) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kopetensinta serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sikronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- 6) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman unuk melaksanakan kegiatan.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 8) Menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbidang, Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan.
- 9) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan.

- 10) Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Rensa), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokume perencanaan lainnya sesuai degan ketentuan yang berlaku.
- 11) Menyusun Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing Subbagian, Subbidang.
- 12) Menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 13) Menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, subbidang sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK).
- 14) Menyiapkan bahan dan menyusunn konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjLP, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 15) Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem Informasi Badan.

- 16) Menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- 17) Menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat, Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 18) Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 19) Menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan.
- 20) Melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya.
- 21) Melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggung jawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberi koreksi penyempurnaan.
- 22) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan badan serta pelaporan keuangan lainnya.
- 23) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya.

- 24) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tidak lanjut.
- 25) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.
- 26) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.
- 27) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.
- 28) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- 1) Penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja,

- 2) Penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas, dan protokol,
- 3) Pengelolaan urusan ketatausahaan,
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian,
- 5) Pengelolaan dan penatausahaan aset Badan,
- 6) Pengelolaan kearsipan Badan,
- 7) Pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi,
- 8) Pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, ruang pelayanan pajak, humas dan protokol,
- 9) Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
- 3) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.

- 4) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.
- 6) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- 7) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- 8) Melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, ruang pelayanan pajak serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap.
- 9) Memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 10) Merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan

aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- 11) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 12) Melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal.
- 13) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 14) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian.
- 15) Menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/ bimbingan teknis (bimtek) dan urusan kepegawaian lainnya.

- 16) Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan.
- 17) Mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman.
- 18) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi.
- 20) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya,
- 21) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut.
- 22) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi.
- 23) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan.

- 24) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.
- 25) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya,

5. Kepala Bidang Pajak Daerah I

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Bidang Pajak Daerah I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), urusan/bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (PBB-P2 dan BPHTB).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pajak Daerah I mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB),
- 2) Pengoordinasikan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB),
- 3) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB),
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB),

- 5) Penyusunan standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pajak Daerah I (PBB-P2 dan BPHTB),
 - 6) Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dibidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB),
 - 7) Pelaksanaan administrasi di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB),
 - 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang Pajak Daerah I (PBB dan BPHTB).
- b. Uraian Tugas
- 1) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Rentra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
 - 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
 - 3) Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), urusan/bidang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah (PBB-P2 dan BPHTB).

- 4) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja,
- 5) Melaksanakan program dan kegiatan Bidang PBB P2 dan BPHTB, sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran.
- 6) Mengkordinasikan pelaksanaan pengelolaan data, dan penetapan pajak PBB-P2 dan validasi BPHTB.
- 7) Melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait penanganan penagihan, keberatan dan piutang pajak..
- 8) Menyusun rancangan standar dan prosedur, kriteria dan inovasi di Bidang Pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkat kualitas pelayanan publik.
- 9) Sosialisasi dan bimbingan teknis pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB.
- 10) Mengkordinasikan penagihan PBB-P2 dan BPHTB.
- 11) Menyelenggarakan pelayanan PBB-P2 dan BPHTB.
- 12) Mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan PBB-P2 dan BPHTB, sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja.

- 13) Menyusun pelaporan pelaksanaan pengelolaan Pajak PBB P2 dan BPHTB secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 14) Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan PBB dan BPHTB serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 15) Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- 16) Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
- 17) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif.
- 18) Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- 19) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- 20) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 21) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.

22) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.

23) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I

a. Tugas pokok dan Fungsi

Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah I dalam pendataan, penetapan dan penyuluhan PBB dan BPHTB.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I, mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah I dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, Pendataan, dan Penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I.

b. Uraian Tugas

1) Menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pendataan, penetapan dan penyuluhan PBB dan BPHTB.
- 4) Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- 5) Menyusun konsep rancangan standar dan prosedur teknis pelaksanaan Pendataan Penetapan dan Penyuluhan Pajak PBB-P2.
- 6) Melaksanakan Pendataan objek dan subjek pajak PBB-P2.
- 7) Melaksanakan survey harga pasar berdasarkan zona objek PBB-P2.
- 8) Melaksanakan penilaian objek pajak PBB-P2 baik penilaian individu maupun masal.
- 9) Menetapkan nilai objek pajak PBB-P2 berdasarkan hasil pengelolaan data dan melakukan validasi data BPHTB.
- 10) Melaksanakan pelayanan pendaftaram objek pajak baru dan mutasi,
- 11) Menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) sesuai dengan Nomor objek pajak untuk PBB-P2.

- 12) Melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen oajak PBB-P2, BPHTB.
- 13) Melaksanakan kegiatan penyuluhan Pajak PBB-P2 dan BPHTB.
- 14) Pendataan objek dan subjek pajak PBB P2, dan BPHTB Pendataan.
- 15) Penetapan bilai objek pajak PBB P2, validasi BPHTB.
- 16) Pelayanan kepada wajib pajak dalam perubahan/mutasi data, pendaftaran objek baru.
- 17) Penyuluhan wajib pajak PBB.
- 18) Pengadministrasian data dan pelaporan wajib pajak PBB-P2.
- 19) Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pendataan Penetapan dan Penyuluhan, berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 20) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 21) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- 22) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.

- 23) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 24) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbindang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- 25) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- 26) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- 27) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah dibidang ketugasan.
- 28) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- 29) Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang I sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.

30) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

7. Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah I dalam melaksanakan penagihan, pelayanan keberatan dan penelusuran dan pengelolaan piutang PBB-P2 dan BPHTB.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah I mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah I dalam menyiapkan bahan perumusan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I.

b. Uraian Tugas

1) Menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Melakukan penumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penagihan, pelayanan keberatan dan penelusuran dan pengelolaan piutang PBB-P2 dan BPHTB.
- 4) Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- 5) Menyampaikan SPPT PBB-P2
- 6) Menerbitkan surat teguran dan surat tagihan pajak PBB-P2.
- 7) Melaksanakan verifikasi pengajuan permohonan angsuran, restitusi dan keberatan dari wajib pajak dengan meneliti data dukung sebagai dasar pengambilan keputusan.
- 8) Melaksanakan penelusuran dan validasi piutang pajak PBB-P2.
- 9) Melaksanakan pengembangan sistem untuk kemudahan pembayaran pajak PBB-P2 dan BPHTB.
- 10) Melaksanakan penagihan pajak PBB-P2
- 11) Melaksanakan pelayanan keberatan PBB-P2 dan BPHTB
- 12) Melaksanakan pengelolaan piutang PBB-P2 dan BPHTB.
- 13) Melaksanakan pengenaan sanksi dan penindakan hutang pajak.

- 14) Menyusun rancangan inovasi Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 15) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 16) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- 17) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- 18) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 19) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- 20) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPDD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasn

sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.

- 21) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- 22) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 23) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- 24) Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang I sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- 25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

8. Kepala Bidang Pajak Daerah II.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Bidang Pajak Daerah II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Pendapatan Asli Daerah (PAD) urusan/bidang 9 (sembilan) jenis pajak yang meliputi pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak

penerangan jalan, pajak parkir, dan pajak sarang burung walet (Non PBB dan BPHTB).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pajak Daerah II mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan di Bidang Pajak Daerah II (NON PBB dan BPHTB),
- 2) Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB),
- 3) Pendataan, penetapan, penyuluhan, penagihan, keberatan, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian kebijakan di Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB),
- 4) Pengelolaan dan fasilitasi program di Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB),
- 5) Penyusunan standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB),
- 6) Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program di Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB),
- 7) Pelaksanaan administrasi di Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB),
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB).

b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja yang meliputi Bidang Pajak Daerah II yang meliputi : pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II.
- 3) Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional.
- 4) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- 5) Mengkoordinasikan dengan instansi lain terkait penanganan penagihan, pemeriksaan dan keberatan piutang pajak.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan perubahan/mutasi data wajib pajak.

- 8) Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak secara efektif dan berkelanjutan guna diketahui secara pasti jumlah wajib pajak.
- 9) Mengkoordinasikan dalam penyusunan laporan hasil pendaftaran dan pendataan pajak.
- 10) Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagai pengukuhan wajib pajak daerah.
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat ketetapan pajak daerah (SKPD).
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan secara berkala kepada wajib.
- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Teguran kepada wajib pajak daerah.
- 14) Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- 15) Mengkoordinasikan pelaksanaan penerbitan SKPDKB, SKPDKBT dan SKPD Nihil.
- 16) Mengkoordinasikan pelaksanaan penagihan kepada wajib pajak.
- 17) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan hasil penagihan pajak.
- 18) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kepada wajib pajak.

- 19) Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keringanan/keberatan wajib pajak.
- 20) Mengkoordinasikan penyajian data piutang pajak daerah.
- 21) Memferifikasi laporan piutang pajak air bawah tanah dan pajak reklame yang memenuhi syarat untuk dilakukan pemeriksaan pajak.
- 22) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak.
- 23) Mengkoordinasikan kegiatan pendataan, penetapan, penyuluhan, penagihan, pemeriksaan, keberatan dan pelayanan pajak daerah II.
- 24) Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Pajak Daerah II (Non PBB dan BPHTB), serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 25) Menyusun konsep rancangan inivasi Bidang Pajak Daerah II berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 26) Menyelia pelaksanaan tugas Bidang Pajak Daerah II dengan mengarahkan bawahana untuk optimalisasi tugas.
- 27) Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.

- 28) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif.
- 29) Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya dibidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- 30) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- 31) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 32) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- 33) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- 34) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

9. Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang II.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah II dalam melakukan pendataan, penetapan dan penyuluhan pajak hotel,

pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung wallet (Non PBB dan BPHTB).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan Bidang II mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah II dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, pembinaan, pendataan, penetapan dan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang pendataan, penetapan dan penyuluhan bidang II.

b. Uraian Tugas.

- 1) Menyusun rencana kerja Subbidang Pendataan, Penetapan, dan Penyuluhan Bidang II berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Melakukan Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pendataan, Penetapan dan Penyuluhan pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan

jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung wallet (Non PBB dan BPHTB).

- 4) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- 5) Melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pendataan kepada wajib pajak.
- 6) Melaksanakan pengelolaan perubahan/mutasi data wajib pajak.
- 7) Melaksanakan inventarisasi, mengelola dan memelihara data wajib pajak.
- 8) Menyusun laporan hasil pendaftaran dan pendataan wajib pajak.
- 9) Melaksanakan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) sebagai pengukuhan wajib pajak daerah.
- 10) Menerbitkan surat ketetapan pajak daerah (SKPD).
- 11) Melaksanakan penyuluhan secara berkala kepada wajib pajak agar taat dalam melakukan pembayaran pajak.
- 12) Memberikan pelayanan pendataan, penetapan dan penyuluhan pajak daerah.
- 13) Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pendataan, Penetapan dan Penyuluhan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

- 14) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pajak II, serta menyajikan alternatif pemecahannya
- 15) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar terlaksana sebagaimana mestinya.
- 16) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- 17) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 18) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- 19) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPI, LPPD dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- 20) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.

- 21) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 22) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- 23) Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- 24) Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 25) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

10. Kepala Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pajak Daerah II dalam Melakukan Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet (Non PBB dan BPHTB). Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II mempunyai fungsi melaksanakan

sebagian tugas Kepala Bidang Pajak Daerah II dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, pembinaan, Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piutang Bidang II.

b. Uraian Tugas.

- 1) Menyusun rencana kerja Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Bidang II berdasarkan Renstra, Renja dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan Pajak Bidang II meliputi pajak hotel, pajak restoran, pajak reklame, pajak air bawah tanah, pajak hiburan, pajak minerba, pajak penerangan jalan umum, pajak parkir dan pajak sarang burung walet (Non PBB dan BPHTB)
- 4) Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.

- 5) Melaksanakan pemeriksaan kepada wajib pajak Non PBB dan BPHTB.
- 6) Menerbitkan Surat Teguran kepada wajib pajak Non PBB dan BPHTB.
- 7) Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STP) Non Pbb dan BPHTB.
- 8) Merbitkan SKPDKB, SKODKBT dan SKPD Nihil.
- 9) Melaksanakan penagihan kepada wajib Pajak pajak Non PBB dan BPHTB.
- 10) Membuat laporan pelaksanaan hasil penagihan pajak Non PBB dan BPHTB.
- 11) Melaksanakan pemeriksaan kepada wajib pajak Non PBB dan BPHTB.
- 12) Melaksanakan pelayanan keringanan/keberatan wajib pajak Non PBB dan BPHTB.
- 13) Menyajikan data dan pengelolaan piutang pajak daerah Non PBB dan BPHTB.
- 14) Memferivikasi laporan piutang pajak daerah yang memenuhi syarat untuk dilakukan pemeriksaaan pajak Non PBB dan BPHTB.
- 15) Melakukan pembinaan kepada wajib pajak guna meningkatkan kesadaran wajib pajak untuk taat membayar pajak.

- 16) Memberikan pelayanan penagihan, pemeriksaan dan keberatan pajak daerah.
- 17) Menyusun konsep rancangan inivasi Subbidang Penagihan, Pemeriksaan dan Keberatan Pajak berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 18) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbidang Pemeriksaan, Penagihan, Keberatan dan Piuang Bidang II, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 19) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- 20) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- 21) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 22) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.

- 23) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- 24) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- 25) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 26) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- 27) Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- 28) Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing.
- 29) Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan.
- 30) Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 31) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

11. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Operasional Pendapatan.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD), yang meliputi perencanaan, pengendalian pendapatan, analisa dan penggalan pendapatan, monitoring, evaluasi dan rekonsiliasi pelaporan pendapatan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan,
- 2) Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan,
- 3) Pengelolaan dan fasilitasi program di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan,
- 4) Pengkoordinasian perencanaan, kajian, analisa dan pengendalian pendapatan asli daerah,
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan,
- 6) Pelaksanaan administrasi di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan,
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang perencanaan dan pengendalian operasional pendapatan.

b. Uraian Tugas.

- 1) Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana kerja.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan.
- 3) Mengoordinasikan penumpukan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan pengendalian operasional pendataan.
- 4) Melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pendataan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah.
- 5) Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas kinerja.
- 6) Mengoordinasikan perencanaan dan pendataan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pemanfaatan kekayaan/aset daerah yang dikelola oleh pengelola barang.

- 7) Mengoordinasikan perencanaan, koordinasi dan pengendalian operasional pendapatan yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
- 8) Mengoordinasikan penyusunan rancangan regulasi dan kebijakan peraturan-peraturan daerah, peraturan Bupati tentang pelaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah sebagai pedoman pelaksanaan pendapatan asli daerah.
- 9) Mengoordinasikan kegiatan kajian, perhitungan analisan potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknis analisa perhitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan aslo daerah masing-masing unit teknis.
- 10) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil perhitungan potensi sebaga bahan penyusunan anggaran pendapatan asli daerah.
- 11) Mengoordinasikan penyelenggaraan sosialisasi dan pembinaan tentang peraturan pajak dan retribusi daerah.
- 12) Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 13) Menyusun konsep rancangan inovasi Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektifitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

- 14) Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas.
- 15) Mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
- 16) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif.
- 17) Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- 18) Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier.
- 19) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 20) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- 21) Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- 22) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

12. Kepala Subbidang Perencanaan, Analisa dan Penggalian Pendapatan.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Subbidang Perencanaan, Analisa dan Penggalian Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan, analisa dan penggalian pendapatan asli daerah.

Untuk melaksanakan tersebut, Kepala Subbidang Perencanaan, Analisa dan Penggalian Pendapatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Operasional Pendapatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbidang Perencanaan, Analisa dan Penggalian Pendapatan.

b. Uraian Tugas.

- 1) Menyusun rencana kerja Subbidang Subbidang Perencanaan, Analisa dan penggalian Pendapatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan, analisa dan penggalian

pendapatan asli daerah pedoman polaksanaan pengelolaan pendapatan asli daerah.

- 4) Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- 5) Melaksanakan kegiatan kajian/perhitungan potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknis perhitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis/OPD.
- 6) Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana pendapatan asli daerah berdasarkan hasil kajian dan perhitungan potensi sebagai bahan penyusunan anggaran pendapatan asli daerah.
- 7) Perhitungan analisa potensi pendapatan asli daerah dengan unit teknis sesuai prosedur dan teknis analisa perhitungan sebagai dasar penentuan target pendapatan asli daerah masing-masing unit teknis.
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pembinaan tentang peraturan pajak daerah dan retribusi daerah guna peningkatan penerimaan pendapatan asli daerah.
- 9) Melakukan kajian terhadap sumber dan potensi pendapatan asli daerah dan membuat laporannya guna peningkatan pendapatan asli daerah.

- 10) Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Perencanaan, analisa dan penggalian pendapatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 11) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 12) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- 14) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 15) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan.
- 16) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.

- 17) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- 18) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 19) Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan.
- 20) Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- 21) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

13. Kepala Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan.

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Pendapatan dalam melakukan Pengendalian Operasional Pendapatan Asli Daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Pengendalian Operasional Pendapatan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Pendapatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakn teknis, pengoordinasian, pembinaan,

pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Pengendalian Operasional Pendapatan.

b. Uraian Tugas.

- 1) Menyusun rencana kerja Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
- 2) Mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengendalian Operasional Pendapatan asli daerah.
- 4) Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja.
- 5) Melaksanakan kegiatan pendataan, pengendalian dan pelaporan pendapatan asli daerah (PAD), dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah secara efektif.
- 6) Menyusun konsep laporan realisasi pendapatan daerah konsolidasi berdasarkan kompilasi data realisasi pendapatan unit teknis dan OPD secara berkala sebagai bahan evaluasi pencapaian target pendapatan daerah

- 7) Melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penerimaan pendapatan asli daerah secara berkala.
- 8) Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan data PAD.
- 9) Menyusun bahan dan melaksanakan Rapat Koordinasi Pendapatan daerah (Rakor POP).
- 10) Menyusun konsep rancangan inovasi Subbidang Pengendalian Operasional Pendapatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- 11) Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- 12) Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas.
- 14) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbidang untuk peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 15) Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk

mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengembalian keputusan pimpinan.

- 16) Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi.
- 17) Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- 18) Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan.
- 19) Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang.
- 20) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

14. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Badan sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

1. Pajak

a. Pengertian Pajak

Pajak menurut UU No.28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP), dijelaskan bahwa pajak kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Menurut Charles E. McLure pajak adalah kewajiban finansial atau retribusi yang dikenakan terhadap wajib pajak, bisa berupa orang pribadi atau badan usaha oleh negara atau institusi yang fungsinya setara dengan negara yang digunakan untuk membiayai berbagai macam pengeluaran publik.

b. Fungsi Pajak.

Ada dua fungsi pajak, yaitu :

1) Fungsi Anggaran (*Budgetair*)

Pajak berfungsi sebagai salah satu sumber dana bagi pemerintah untuk membiayai pengeluaran-pengeluarannya.

2) Fungsi Mengatur (*Regulerend*)

Pajak berfungsi sebagai alat untuk mengatur atau melaksanakan kebijaksanaan pemerintah dalam bidang sosial dan ekonomi.

Contoh :

- a) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap minuman keras untuk mengurangi konsumsi minuman keras.
- b) Pajak yang tinggi dikenakan terhadap barang-barang mewah untuk mengurangi gaya hidup konsumtif.

c. Syarat Pemungutan Pajak.

Agar pemungutan pajak tidak menimbulkan hambatan atau perlawanan, maka pemungutan pajak harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1) Pemungutan pajak harus adil (syarat keadilan)

Sesuai dengan tujuan hukum, yaitu mencapai keadilan, undang-undang maupun pelaksanaan pemungutan pajak harus adil. Adil dalam perundang-undangan diantaranya mengenakan pajak secara umum dan merata, serta disesuaikan dengan kemampuan masing-masing. Sedangkan adil dalam pelaksanaannya, yaitu dengan memberikan hak bagi wajib pajak untuk mengajukan keberatan, penundaan dalam pembayaran, dengan mengajukan banding kepada pengadilan pajak.

2) Pemungutan pajak harus berdasarkan Undang-Undang (Syarat Yuridis).

Di Indonesia, pajak diatur dalam UUD 1945 pasal 23 ayat 2. Hal ini memberikan jaminan hukum untuk menyatakan keadilan, baik bagi negara maupun warganya.

3) Tidak mengganggu perekonomian (syarat ekonomis).

Pemungutan tidak boleh mengganggu kelancaran kegiatan produksi maupun perdagangan, sehingga tidak menimbulkan kelesuan perekonomian masyarakat.

4) Pemungutan Pajak Harus Efisien (Syarat Finansial).

Sesuai fungsi budgetair, biaya pemungutan pajak harus lebih rendah dari hasil pemungutannya.

5) Sistem Pemungutan Pajak Harus Sederhana.

Sistem pemungutan yang sederhana akan memudahkan dan mendorong masyarakat dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Syarat ini telah dipenuhi oleh undang-undang perpajakan yang baru.

Contoh :

- a) Bea Materai disederhanakan dari 267 macam tarif menjadi 2 macam tarif.
- b) Tarif PPN yang beragam disederhanakan menjadi hanya satu tarif, yaitu 10%.
- c) Pajak perseroan untuk badan dan pajak pendapatan untuk perseorangan disederhanakan menjadi Pajak Penghasilan

(PPh) yang berlaku bagi badan maupun perseorangan (orang pribadi).

d. Asas Pemungutan Pajak.

1) Asas Domisili (Asas Tempat Tinggal).

Negara berhak mengenakan pajak atas seluruh penghasilan wajib pajak yang bertempat tinggal di wilayahnya, baik penghasilan yang berasal dari dalam maupun dari luar negeri. Asas ini berlaku untuk wajib pajak dalam negeri.

2) Asas Sumber.

Negara berhak mengenakan pajak atas penghasilan yang bersumber di wilayahnya tanpa memperhatikan tempat tinggal wajib pajak.

3) Asas Kebangsaan.

Pengenaan pajak dihubungkan dengan kebangsaan suatu negara.

e. Sistem Pemungutan Pajak.

1) *Official Assessment System.*

Adalah suatu sistem pemungutan yang memberi wewenang kepada pemerintah (fiskus) untuk menentukan besarnya pajak yang terutang oleh wajib pajak.

Ciri-cirinya :

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada fiskus.
- b) Wajib pajak bersifat pasif.

- c) Utang pajak timbul setelah dikeluarkan surat ketetapan pajak oleh fiskus.

2) *Self Assessment System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada wajib pajak untuk menentukan sendiri besarnya pajak yang terutang.

Ciri-cirinya :

- a) Wewenang untuk menentukan besarnya pajak terutang ada pada wajib pajak sendiri.
- b) Wajib pajak aktif memulai dari menghitung, menyetor, dan melaporkan sendiri pajak yang terutang.
- c) Fiskus tidak ikut campur dan hanya mengawasi.

3) *Withholding System*

Adalah suatu sistem pemungutan pajak yang memberi wewenang kepada pihak ketiga (bukan fiskus dan bukan Wajib Pajak yang bersangkutan) untuk memotong atau memungut yang terutang oleh wajib pajak.

Ciri-cirinya : wewenang memotong atau memungut pajak yang terutang ada pada pihak ketiga, yaitu pihak selain fiskus dan wajib pajak.

2. Pajak Daerah

- a. Pengertian Pajak Daerah.

Menurut Undang-Undang No.28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (PDRD) Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

b. Ciri-Ciri Pajak Daerah.

Berdasarkan ciri-ciri pajak daerah yang membedakannya dengan pajak pusat.

- 1) Pajak daerah bisa berasal dari pajak asli daerah atau pajak pusat yang diserahkan ke daerah sebagai pajak daerah.
- 2) Pajak daerah hanya dipungut di wilayah administrasi yang dikuasainya.
- 3) Pajak daerah digunakan untuk membiayai urusan/pengeluaran untuk pembangunan dan pemerintahan daerah.
- 4) Pajak daerah dipungut berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 sehingga pajaknya dapat dipaksakan kepada subjek pajaknya.

c. Jenis Pajak Daerah.

- 1) Jenis Pajak Provinsi terdiri atas :
 - a) Pajak Kendaraan Bermotor,
 - b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor,
 - c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor,

d) Pajak Air Permukaan,

e) Pajak Rokok.

2) Jenis Pajak Kabupaten/Kota :

a) Pajak Hotel,

b) Pajak Restoran,

c) Pajak Hiburan,

d) Pajak Rekalme,

e) Pajak Penerangan Jalan,

f) Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan,

g) Pajak Parkir,

h) Pajak Air Tanah,

i) Pajak Sarang Burung Walet.

j) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan,

k) Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

3. Pajak Parkir

a. Pengertian Pajak Parkir.

Pajak parkir adalah pajak atas penyelenggaraannya tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan Bermotor.

b. Objek Pajak Parkir.

1) Objek Pajak Parkir.

Penyelenggaraannya tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.

2) Tidak termasuk Objek Parkir.

- a) Penyelenggaraan tempat parkir oleh pemerintah dan Pemerintah Daerah.
- b) Penyelenggaraan tempat parkir oleh perkantoran yang hanya digunakan untuk karyawan sendiri.
- c) Penyelenggaraan tempat parkir oleh kedutaan, konsulat dan perwakilan Negara asing dengan azas timbal balik.

c. Subjek Pajak Parkir.

- 1) Subjek pajak parkir adalah orang pribadi atau badan yang melakukan parkir kendaraan bermotor,
- 2) Wajib pajak parkir adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan tempat parkir.

d. Dasar Pengenaan Pajak Parkir.

Dasar pengenaan pajak parkir adalah jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara tempat parkir.

e. Tarif Pajak Parkir.

Tarif ditetapkan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari dasar pengenaan pajak.

f. Cara Perhitungan Pajak Parkir.

- 1) Besaran pokok pajak parkir yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif dengan dasar pengenaan pajak.
- 2) Pajak parkir yang terutang dipungut di wilayah Daerah tempat parkir berlokasi.

Contoh perhitungan Pajak Parkir yang terutang :

Tuan andi salah satu pengurus Rumah Sakit ternama di Kabupaten Tegal, rumah sakit tersebut memiliki area parkir yang komersial (setiap kendaraan yang parkir dipungut bayaran). Selama satu bulan, Tuan andi mendapatkan penghasilan dari parkir sebesar Rp 5.000.000 (Lima Juta Rupiah). Hitunglah pajak parkir yang terutang yang harus dibayarkan oleh Tuan andi.

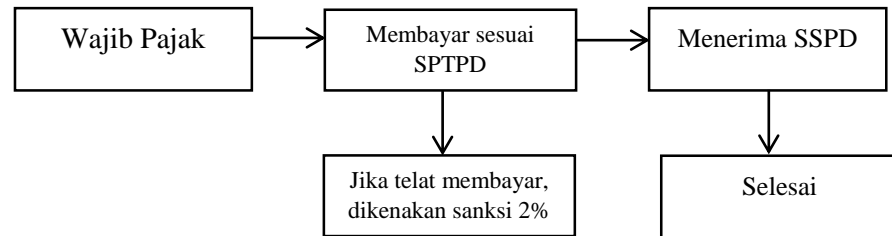
Jawaban :

$$\begin{aligned}
 \text{Pajak Terutang} &= \text{Tarif Pajak} \times \text{DPP} \\
 &= 25\% \times \text{Rp } 5.000.000 \\
 &= \text{Rp } 1.250.000
 \end{aligned}$$

g. Masa Pajak dan Saat Terutangnya Pajak Parkir.

- 1) Masa pajak parkir adalah jangka waktu yang lamanya satu bulan kalender, sedangkan untuk parkir insidentil adalah jangka waktu yang lamanya sama dengan jangka waktu penyelenggaraan.
- 2) Pajak parkir yang terhutang terjadi pada saat penyelenggaraan tempat parkir atau sejak disampaikan SPTPD.

h. Tata Cara Pembayaran.



Gambar 2. Tata cara pembayaran

Keterangan :

- 1) Wajib pajak parkir membayar pajaknya sesuai dengan SPTPD,
- 2) Pembayaran dilakukan pada kas Daerah melalui tempat yang ditunjuk oleh Bupati sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SPKDKBT), dan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).
- 3) Pembayaran dilakukan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dari dinas PPKAD Kabupaten Tegal.
- 4) Pembayaran pajak terhutang harus dilakukan secara tunai/lunas.
- 5) Apabila tempat pembayaran pajak ditempat lain yang ditetapkan, hasil penerimaan pajak harus disetor ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja.
- 6) Wajib pajak yang kurang atau tidak membayar pajak ditagih dengan STPD ditambah sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan,

- 7) Setiap pembayaran pajak diberikan tanda bukti pembayaran dan dicatat dalam buku penerimaan.

i. Pendataan dan Pendaftaran

1) Pendataan



Gambar 3. Pendataan Wajib Pajak Parkir

Keterangan :

- a) Pendataan objek pajak parkir dilakukan dengan dengan memberikan formulir pendataan kepada pemilik/pengelola/penanggungjawaban usaha perpajakan.
- b) Formulir pendataan harus diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perpajakan atau kuasanya.
- c) Berdasarkan formulir pendataan yang telah diisi dengan jelas, benar dan lengkap serta ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perpajakan atau kuasanya, pemillik/pengelola/penanggungjawab usaha perpajakan selaku subjek pajak harus melaksanakan pendaftaran usahanya kepada Kepala Bappenda untuk menjadi wajib pajak daerah.
- d) Bentuk dan format isian formulir pendataan sebagaimana tersebut dalam Lampiran 1 dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

2) Pendaftaran



Gambar 4. Pendaftaran Wajib Pajak Parkir

Keterangan :

- a) Setiap pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perparkiran harus mendaftarkan usahanya dengan menggunakan Formulir Pendaftaran kepada Kepala Bappenda melalui Bidang Pendataan dan Penetapan Bappenda.
- b) Formulir pendaftaran wajib diisi dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perparkiran atau kuasanya dengan melampirkan :
 - (1) Foto copy identitas
 - (2) Surat izin usaha dari instansi yang berwenang (apabila ada)
 - (3) Surat kuasa bermaterai cukup apabila pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perparkiran apabila pendaftaran di kuasakan dengan disertai foto copy identitas penerimaan kuasa.
- c) Formulir pendaftaran harus disampaikan ke Bidang Pendataan dan Penetapan Bappenda, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak yang bersangkutan memperoleh formulir pendaftaran.

- d) Pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perpakiran yang telah mendaftarkan usahanya, maka Kepala Bappenda menyatakan yang bersangkutan menjadi Wajib Pajak dengan menerbitkan :
 - (1) Kartu NPWPD
 - (2) Surat pengukuhan Wajib Pajak Daerah.
- e) Apabila pemilik/pengelola/penanggungjawab usaha perpakiran tidak melaksanakan kewajiban Kepala Bappenda menerbitkan NPWPD dan surat pengukuhan Wajib Pajak daerah secara jabatan.
- f) Ketentuan pengenaan pajak secara jabatan ditetapkan dengan keputusan kepala Bappenda
- g) Pemberitahuan surat pengukuhan Wajib Pajak daerah, wajib dipasang oleh wajib pajak pada tempat yang mudah dilihat, dibaca oleh pemakai jasa tempat penitipan kendaraan bermotor atau ditempat pembayaran.
- h) Bentuk dan format isian formulir pendaftaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.
- j. Bentuk Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
 - 1) Setiap wajib pajak, harus mengisi SPTPD dengan benar, jelas, lengkap dan ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya serta

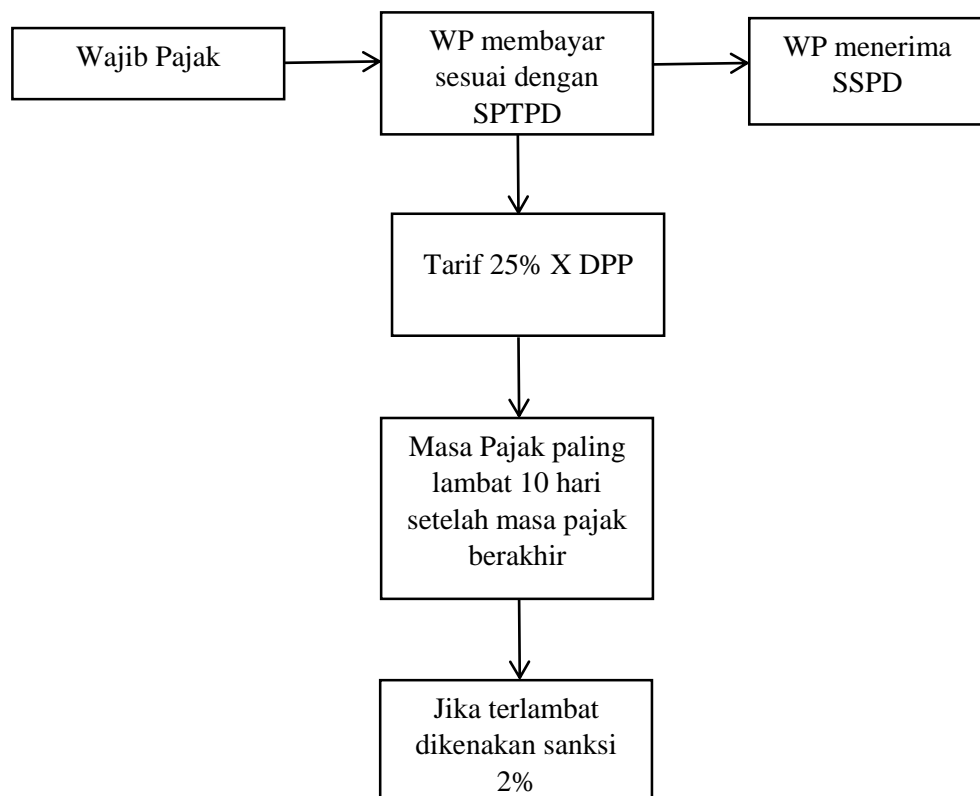
menyampaikan kepada Bidang Pendataan dan Penetapan Bappenda

- 2) Formulir SPTPD dapat diambil sendiri oleh wajib pajak di Bidang Pendataan dan Penetapan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah dan atau dapat diakses melalui website resmi Bappenda.
- 3) SPTPD memuat pelaporan jumlah pembayaran atau yang seharusnya dibayar kepada penyelenggara parkir.
- 4) Penyampaian SPTPD dilakukan paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak.
- 5) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD jatuh pada hari libur, maka batas waktu penyampaian jatuh pada satu hari kerja berikutnya.
- 6) Apabila batas waktu penyampaian SPTPD terlampaui, maka diterbitkan SKPD secara jabatan.
- 7) SPTPD dianggap tidak disampaikan apabila tidak ditandatangani oleh wajib pajak atau kuasanya.
- 8) Bentuk, format isian formulir dan tata cara pengisian SPTPD dan SKPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

B. Praktek

1. Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir

Dari hasil wawancara dengan Bapak Iman Kusnana, S.IP selaku Kasubid Pendataan, Penetapan, dan Penyuluhan Bidang II mengatakan bahwa sistem pemungutan pajak parkir menggunakan *system self assessment* yaitu menghitung, menyetorkan, membayar dan melaporkan sendiri.



Gambar 5. Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir

Keterangan :

- a. Wajib Pajak melaporkan kewajibannya dengan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang kemudian dikelola oleh bidang seksi pendataan.

- b. Pembayaran pajak terutang oleh wajib pajak dilakukan sekaligus dan lunas paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya masa pajak dengan menggunakan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD), dibayar di bank pembangunan daerah cabang Tegal untuk disetorkan ke rekening kas daerah Kabupaten Tegal
- c. Perhitungan pajak parkir, Wajib Pajak yang telah memiliki NPWPD, dengan menggunakan perhitungan dengan tariff 25% (Dua Puluh Lima Persen) dengan dikalikan terhadap DPP sebagaimana Jumlah pendapatan yang diterima atas jasa penyelenggaraan parkir.
- d. Jika wajib pajak tidak membayar tepat waktu/kurang dalam pembayarannya, maka wajib pajak akan dikenakan sanksi denda sebesar 2%

Berikut Daftar Induk Wajib Pajak yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak Parkir di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal Tahun 2019.

Tabel 2. Daftar Induk Wajib Pajak

No	NPWPD	Nama WP	Alamat OP
1	P.2.0080001.12.11	Penitipan Sepeda Motor Rahayu	Jl. Raya Tegalwangi No.8 Talang. Kab. Tegal
2	P.2.0080002.10.07	CV Duta Mandiri	Ds. Dukuhwringin, Slawi. Kab. Tegal
3	P.2.0080003.10.07	UD. Barokah	Ds. Dukuhwringin, Slawi. Kab Tegal
4	P.2.0080004.10.07	Rifan A	Ds. Dukuhwringin, Slawi. Kab. Tegal
5	P.2.0080005.16.15	Penitipan Sepeda Motor Nuramin	Mujangagung, Kramat. Kab. Tegal
6	P.2.0080009.10.12	Parkir Dedi Jaya	Jl. A. Yani Procot, Slawi. Kab. Tegal

7	P.2.0080010.17.08	Parkir Mulyono	Jl. RY Sidaharja, Suradadi. Kab. Tegal
8	P.2.0080011.12.09	Parkir Agus Ali	Jl. Projosumarto 02 Kajen, Talang. Kab. Tegal
9	P.2.0080012.10.14	Parkir Budiyono	Jl. Letjend Suprpto Pakembaran, Slawi. Kab Tegal
10	P.2.0080014.10.14	Cantik Mutiara Cahaya (Parkir MC II)	Jl. Letjend Suprpto Pakembaran, Slawi. Kab Tegal
11	P.2.0080013.16.20	Cantik Mutiara Cahaya (Parkir MC III)	Jl. Pala Raya Mejasem Barat, Kramat. Kab. Tegal
12	P.2.0080015.10.12	CV Anugrah Karya Saputra	Jl. A. Yani (Terminal Slawi). Slawi. Kab. Tegal
13	P.2.0080017.17.08	Parkir Moh Tahril	Jl. Raya Sidaharja, Suradadi. Kab. Tegal
14	P.2.0080018.11.09	Parkir Basa	Jl. Raya Adiwerna, Kab, Tegal
15	P.2.0080016.10.12	Parkir Toserba Yogya Mall Slawi	Jl. A. Yani. Slawi. Kab. Tegal
16	P.2.0080020.12.12	Parkir M. Alip Sugiarto	Sentral Raya Talang, Kab. Tegal
17	P.2.0080021.10.12	Parkir Taman Rakyat Slawi	Jl A. Yani (Depan Terminal Slawi), Slawi. Kab. Tegal
18	P.2.0080025.10.06	Parkir Kantor UP3AD Kab. Tegal	Jl. Cut Nyak Dien, Slawi. Kab. Tegal
19	P.2.0080026.10.14	PT. Reska Multi Usaha	Jl. Kemiri (Stasiun Slawi), Slawi. Kab. Tegal
20	P.2.0080027.10.13	Parkir Rumah Sakit Adella Slawi	Jl. Prof Moh Yamin, Slawi. Kab. Tegal
21	P.2.0080028.11.11	Parkir RSI PKU Muhammadiyah	Jl. Raya Singgil , Adiwerna. Kab Tegal
22	P.2.0080029.16.19	Parkir Rumah Sakit Mitra Siaga	Jl. Pala Raya No 54, Kramat. Kab. Tegal
23	P.2.0080030.17.08	Parkir RSUD Suradadi	Jl. Raya Tegal Pemalang KM.12, Suradadi. Kab. Tegal
24	P.2.0080031.10.14	CV. Mitra Karya	Jl. Ir Juanda No.70, Slawi. Kab. Tegal
25	P.2.0080032.00.00	PT. Citra Cipta Purwosari	Jl. Bunggir Raya No.85 C Kemayoran Jakarta Pusat, Luar Kota. Kab. Tegal

26	P.2.0452908.10.09	Untung Sugito	Jl. DR. Soetomo (Dpn RS. Soesilo), Slawi. Kab. Tegal
----	-------------------	---------------	--

Sumber: Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal

Contoh kasus nyata :

- a. Parkir Basa memiliki area parkir yang komersial (setiap kendaraan yang parkir dipungut bayaran. Selama satu bulan, mendapatkan penghasilan dari parkir Rp. 4.000.000,- (Empat Juta Rupiah). Jadi, pajak terutang yang harus dibayar Rp. 1.000.000,- (Satu Juta Rupiah) dari perhitungan $25\% \times \text{Rp. } 4.000.000,-$
- b. Parkir RSUD Suradadi telah membayar pajak parkir sesuai dengan ketentuan yang tertera di Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), maka diterbitkan Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD).
- c. Pengelola penitipan sepeda motor (Sekitar SMK Bumijawa), tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah yaitu tidak mau melaksanakan pembayaran pajak parkir. Maka diterbitkan Surat Peringatan 1 oleh Badan Pengelola Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.
- d. Parkir Toserba Yogya Mall Slawi tidak melaksanakan pembayaran pajak parkir secara tepat waktu, maka dilakukan penagihan oleh pihak pengihan Badan Pengelola Pendapatan Daerah (BAPPENDA).
- e. Seluruh penyelenggara tempat parkir Se-Kab. Tegal diperingatkan yang menyelenggarakan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan

bermotor dikenakan pajak parkir melalui Surat Perihal Kuajiban pembayaran pajak atas penyelenggaraan Tempat Parkir

b. Hambatan Penerimaan Pajak Parkir

Tabel 3. Perbandingan Realisasi Penerimaan Pajak Parkir

Tahun	Target	Realisasi	%
2017	45.000.000	38.849.750	86,33
2018	50.000.000	65.292.250	130,58
2019	75.000.000	72.540.250	96,72

Sumber : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal

Dari data diatas menyatakan bahwa pada umumnya penerimaan pajak parkir dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Penerimaan pajak parkir Kabupaten Tegal mengalami ketidakpatuhan wajib pajak dalam membayar pajak parkir adalah tahun 2017 dan 2019.

Disetiap kegiatan terdapat suatu hambatan, tidak terkecuali dalam proses penerimaan pajak parkir di Kabupaten Tegal. Ada beberapa hambatan yang terjadi dalam proses penerimaan pajak parkir di Badan Pengelolaan Pendapatan daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal.

- 1) Kurangnya kesadaran dalam membayar pajak, misalkan masih ada Pengelola Parkir tidak mau membayar pajak atau tidak mengetahui adanya pajak parkir.
- 2) Kejujuran dari pengelola, biasanya masih ada wajib pajak yang tidak jujur untuk menentukan berapa pendapatan yang ia dapat.
- 3) Subyek pajak belum mengetahui dasar-dasar peraturan pajak parkir.
- 4) Masih adanya beberapa wajib pajak yang memiliki tunggakan-tunggakan

- c. Upaya yang dilakukan oleh Badan Pengelola Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal dalam meningkatkan Penerimaan Pajak Parkir.

Ada beberapa upaya yang dilakukan BAPPENDA Kabupaten Tegal dalam meningkatkan penerimaan pajak parkir.

- 1) Menginventaris kembali Wajib Pajak parkir, karena banyak yang belum terdaftar sebagai Wajib Pajak misalnya parkir yang ada di jalan raya.
- 2) Melakukan pemeriksaan lapangan
Hal ini bisa kita lihat apa masih ada kecurangan atau tidak dalam proses pemungutan pajak parkir yang dilakukan oleh pengelola parkir.
- 3) Membutuhkan peran yang lebih aktif
Agar peluang untuk wajib pajak yang menghindari wajib pajak semakin kecil, maka penerimaan pajak daerah bisa lebih maksimal dan pembangunan daerah berjalan maksimal.
- 4) Melaksanakan penagihan kepada wajib pajak khususnya wajib pajak yang tidak taat membayar pajak dan menunggak.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis dapat memberikan beberapa kesimpulan yang berkaitan dengan Pajak Parkir di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) di Kabupaten Tegal disimpulkan sebagai berikut :

1. Pemungutan Pajak Parkir di Kabupaten Tegal telah dilaksanakan dengan menggunakan sistem pemungutan pajak melalui *self assessment system* dimana wajib parkir diberikan kepercayaan dan kebebasan untuk menghitung, menyetorkan, membayar dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang terutang kepada Badan Pengelola Pendapatan Daerah (BAPPENA) Kabupaten Tegal. Hal ini sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir.
2. Ada beberapa hambatan yang terjadi di Badan Pengelola Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal yaitu kurangnya kesadaran dalam membayar pajak, kejujuran dari pengelola, subyek pajak belum mengetahui dasar-dasar peraturan pajak, masih ada yang memiliki tunggakan-tunggakan.
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yaitu melakukan pemeriksaan lapangan, membutuhkan peran yang lebih aktif, dan melaksanakan penagihan, menginventaris kembali kepada wajib pajak.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas maka penulis menyampaikan saran-saran yang mungkin berguna bagi pihak instansi pemerintahan serta pihak yang terkait.

1. Untuk memaksimalkan pemungutan Pajak Parkir diperlukan ketegasan melalui sosialisasi dan penegakan peraturan daerah yang mengatur pajak parkir untuk memaksimalkan pemungutan pajak parkir.
2. Pihak Bappenda sebaiknya meninjau langsung ke Objek Pajak parkir yang belum terdaftar sebagai wajib pajak parkir.
3. Meningkatkan penyuluhan kepada wajib pajak mengenai hak dalam membayar pajak parkir, melalui kerja sama dengan pihak lain seperti media massa melalui penayangan iklan tentang pajak parkir yang mampu menggugah semangat wajib pajak untuk membayar pajaknya.

DAFTAR PUSTAKA

- Mardiasmo, (2018). *Perpajakan. Edisi Terbaru 2018*, Andi. Yogyakarta
- M. Lukmanul Hakim, 2017. Pajak Daerah-Pajak Parkir [Online] .
<https://padjakdaerah.blogspot.com/2017/02/pajak-parkir.htm?m=1> (4 maret 2020)
- . (2017). Peraturan Bupati Kabupaten Tegal No 46 Tahun 2017, “Tentang Tata Cara Pengelolaan Pajak Parkir”
- Rani Maulida, 2018. Pajak Daerah : Pengertian, Ciri-Ciri, Jenis, dan Tarifnya. [Online]. <https://www.online-pajak.com/pajak-daerah> (15 Januari 2020)
- Republik Indonesia. 2012. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal No 1 Tahun 2012 Tentang Pajak Daerah Kabupaten tegal
- Siregar, Meisye Najelina. 2018 “Sistem Pemungutan Pajak Parkir dalam Upaya Peningkatan Pendapatan Asli Daerah di Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kota Medan” hal : 67-69
- Zakky, 2019. Pengertian Pajak Menurut Para Ahli dan Secara Umum. [Online]. <https://www.zonareferensi.com/pengertian-pajak/> (15 Januari 2020)

LAMPIRAN

A. Target dan Realisasi Pajak Parkir


Tahun	Target	Realisasi	%
2017	45.000.000	38.849.750	86,33
2018	50.000.000	65.292.250	130,58
2019	75.000.000	72.540.250	96,72

Sumber : Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah


B. Pertanyaan Wawancara


1. Bagaimana Pelaksanaan Pemungutan Pajak Parkir ?
2. Hambatan apa saja yang dihadapi di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah (BAPPENDA) Kabupaten Tegal ?
3. Upaya apa saja yang dilakukan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Tegal untuk mengatasi hambatan ?

C. Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) Pajak Parkir

	PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Jl. Ahmad Yani No. 30 Telp/Fax (0283) 6198525, Slawi	SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah) Tahun : 2020	
NPWPD : P.2.0080030.17.08 Nama : PARKIR RSUD SURADADI Alamat : JL. RAYA TEGAL PEMALANG KM. 12, Kel./Desa SIDAHAJO, Kec. SURADADI, Kab. TEGAL NOP : 07.02956.17.098 Nama Objek : PARKIR RSUD SURADADI Alamat Objek : JL. RAYA TEGAL PEMALANG KM. 12, Kel./Desa SIDAHAJO, Kec. SURADADI, Kab. TEGAL			
Menyetorkan berdasarkan *) : <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> SKPD <input type="checkbox"/> SKPDT <input type="checkbox"/> SKPKB <input type="checkbox"/> SKPKBT </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> STPD <input checked="" type="checkbox"/> SPTPD <input type="checkbox"/> SK Pembetulan <input type="checkbox"/> SK Keberatan </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> Lain-lain </div> </div>			
Masa Pajak : 01-03-2020 S/D 31-03-2020		Tahun : 2020	
		No. Urut : 42874	
No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1.	4 1 1 07.01.00	- Pajak Parkir - PAJAK PARKIR	750.000
Jumlah Setoran Pajak			750.000
Dengan Huruf : <i>Tujuh Ratus Lima Puluh Ribu</i>			
Ruang untuk Teraan Kas Register / Tanda Tangan Petugas Penerima		Diterima Oleh, Petugas Tempat Pembayaran Tanggal :	Slawi, 09-04-2020 Penyetor, (.....)


Beri tanda V pada kotak sesuai dengan ketentuan yang berlaku





Dipindai dengan CamScanner

D. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) Pajak Parkir.

 PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Jl. Ahmad Yani No. 30 Telp/Fax (0283) 6198525, Slawi	No. SPTPD : 32263 Masa Pajak : 01-06-2020 S/D 30-06-2020 Tahun Pajak : 2020 Kode Bayar : 280701003226320
	<p align="center">SPTPD (SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK DAERAH) PAJAK PARKIR</p>
NFWPD : P.2.0080018.11.09 NOP : 07.01676.11.009 Nama OP : PARKIR BASA Alamat OP : JL. RAYA ADIWERNA, RT. , RW. , Kel. TEMBOKBANJARAN, Kec. ADIWERNA, Kab. TEGAL	Kepada Yth : Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kab. Slawi
PERHATIAN : 1. Batas waktu pelaporan dan pembayaran SPTPD selambat-lambatnya Tanggal 10 setelah masa pajak berakhir. 2. Batas waktu pembayaran pajak paling lambat (Jatuh Tempo) Tanggal 11-07-2020 dengan menggunakan kode bayar tersebut di atas. 3. Keterlambatan atas pelaporan SPTPD sebagaimana tersebut diatas akan dilakukan Penetapan secara Jabatan dan dikenakan sanksi sesuai peraturan daerah yang berlaku.	
A. DIISI OLEH PENGUSAHA PARKIR SELF ASSESMENT	
1. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak sebelumnya (akumulasi dari awal Masa Pajak dalam Tahun Pajak Tertentu) : a. Masa Pajak : Tgl. 01-01-2020 s/d Tgl. 31-05-2020 b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. 20.000.000,- c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : 25 % d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. 5.000.000,- 2. Jumlah Pembayaran dan Pajak Terhutang untuk Masa Pajak Sekarang (lampirkan foto copy dokumen) : a. Masa Pajak : Tgl. 01-06-2020 s/d Tgl. 30-06-2020 b. Dasar Pengenaan (Jumlah pembayaran yang diterima) : Rp. 4.000.000,- c. Tarif Pajak (Sesuai Perda) : 25 % d. Pajak Terhutang (b x c) : Rp. 1.000.000,-	
B. PERNYATAAN Dengan menyadari sepenuhnya akan akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya atau yang saya beri kuasa menyatakan apa yang telah kami beritahukan tersebut diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas. <div style="text-align: right;"> Slawi, 12 Juni 2020 Wajib Pajak (PARKIR BASA) </div>	



Diterima oleh BP2D Kab. SLAWI Tgl. 12 Juni 2020
 Dicetak otomatis oleh sistem, tidak memerlukan tanda tangan sebagai bukti pelaporan SPTPD yang sah.

E. Surat Peringatan



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPPENDA)

Alamat : Jl. Dr. A.Yani No.30 Telp.(0283) 6198525 Fax.(0283) 6198525 SLAWI
 Kode Pos 52412

Slawi, 10 Maret 2020

Nomor : 973.1/24/0491
 Sifat : Segera
 Lampiran : --
 Perihal : Surat Peringatan I

Kepada :
 Yth. PENGELOLA PENITIPAN SEPEDA
 MOTOR (SEKITAR SMK BUMIJAWA)
 di - BUMIJAWA

Disampaikan dengan hormat, bahwa berdasarkan laporan hasil petugas pendataan pajak parkir pada tanggal 27 Pebruari 2020 terhadap obyek tempat parkir/penitipan sepeda motor, saudara tidak melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah yaitu tidak mau melaksanakan pembayaran pajak parkir dan yang melalaikan kuajiban membayar pajak, Bupati dapat menutup usahanya (Pasal 106)

Sehubungan itu pemerintah daerah memberikan waktu paling lama 7(tujuh) hari untuk melakukan pendaftaran sebagai wajib pungut pajak daerah dengan cara mendapatkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) di Kantor Bappenda Kab.Tegal Jalan Ahmad Yani No.30 Procot - Slawi, dan apabila tidak melaksanakan ketentuan tersebut diatas kewenangan penegakan dan penertiban dilaksanakan Satpol PP Kab.Tegal.

Demikian surat peringatan ini kami sampaikan agar menjadi perhatian dan atas partisipasi saudara membayar pajak disampaikan terima kasih.


 KEPALA BAPPENDA

l. Drs. EKO JATI SUNTORO, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640722 198503 1 006

Tembusan :

1. Bupati Tegal (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kab.Tegal
3. Asisten III Sekda Kab.Tegal
4. Inspektur Kab.Tegal
5. Kepala Satpol PP Kab.Tegal

F. Surat Kuajiban Pembayaran Pajak Parkir



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
(BAPPENDA)

Alamat : Jl. Dr. A.Yani No.30 Telp(0283) 6198525 Fax.(0283) 6198525 SLAWI
 Kode Pos 52412

Slawi, 17 Pebruari 2020

Nomor : 973/24/0427
 Sifat : Segera
 Lampiran : --
 Perihal : Kuajiban Pembayaran Pajak atas
Penyelenggaraan Tempat Parkir.

Kepada :
 Yth. Bapak/Ibu/Sdr. Seluruh Penyelenggara
 Tempat Parkir Se-Kab.Tegal
 di - T e m p a t

Disampaikan dengan hormat, bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah disebutkan bahwa, orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan tempat parkir diluar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor dikenakan pajak parkir.

Sehubungan hal tersebut karena Bapak/Ibu/Saudara menyediakan tempat parkir/tempat penitipan kendaraan bermotor sebagai tempat usaha maka saudara wajib membayar pajak parkir sebesar **25% dari dasar pengenaan pajak parkir**. Sedangkan **dasar pengenaan pajak parkir** adalah jumlah pembayaran yang seharusnya dibayar (Tarif Parkir) kepada penyelenggara tempat parkir, yang selanjutnya pihak penyelenggara menyetorkan ke Kas Pemda Kab.Tegal setiap bulan melalui tempat pelayanan di Kantor Bappenda Kabupaten Tegal pada jam dinas (Senin s/d Jum'at pukul 08.00 s/d 14.30 WIB)

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan partisipasi saudara terhadap pembangunan Kabupaten Tegal disampaikan terima kasih.

KEPALA BAPPENDA

(Drs. EKO JATI SUNTORO, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19640722 198503 1 006

Tembusan :

1. Bupati Tegal (sebagai laporan)
2. Sekretaris Daerah Kab.Tegal
3. Asisten III Sekda Kab.Tegal
4. Inspektur Kab.Tegal
5. Kepala Satpol PP Kab.Tegal